

Zarządzenie Nr 19/2020

Wójta Gminy Sońsk

z dnia 16.04.2020 roku

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 19 ust. 1, 4, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2009 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1398 z późn. zm.) zarządzam się co następuje:

§ 1.

Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Gminnym Zespołem” w składzie:

- 1) Wójt Gminy Sońsk - Przewodniczący Gminnego Zespołu – Jarosław Muchowski,
- 2) Sekretarz Gminy Sońsk - I Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu – Katarzyna Ptasiwicz ,
- 3) Komendant Gminny OSP - II Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu – Krzysztof Wierzchowski.

Członkowie:

- 4) Skarbnik Gminy – Katarzyna Nałęcz
- 5) Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji w Ciechanowie – dzielnicowy z terenu gminy Sońsk – Michał Herner,
- 6) Kierownik USC – Jolanta Wyżykowska,
- 7) Kierownik GOPS – Katarzyna Roman,
- 8) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej Zamówień Publicznych i Inwestycji – Ilona Maria Madziar,
- 9) Kierownik NZOZ „ANMED” – Andrzej Krupiński,
- 10) Pracownik Urzędu Gminy ds. zarządzania kryzysowego – Bogumiła Ostaszewska,

§ 2

Zespół odbywa posiedzenia w składzie zaproponowanym każdorazowo przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu lub jego zastępców. W zależności od potrzeb do jego składu mogą zostać zaproszone inne osoby przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu.

§ 3

Siedzibą Gminnego Zespołu znajduje się w Urzędzie Gminy Sońsk, ul. Ciechanowska 20, 06-430 Sońsk, który zapewnia także obsługę administracyjno-biurową.

§ 4.

Regulamin pracy oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 49/2008 Wójta Gminy Sońsk z dnia 30 września 2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Kryzysowego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SOŃSK

Jarosław Muchowski



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2020 Wójta Gminy Sońsk

z dnia 16.04.2020 roku

Regulamin pracy oraz organizacji
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa zadania i organizację pracy zespołu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) przewodniczącym zespołu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sońsk;
- 3) zastępcy przewodniczącego - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sońsk oraz Komendanta Gminnego OSP;
- 4) Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego - należy przez to rozumieć opracowany dokument i składający się z:
 - planu głównego,
 - procedur reagowania kryzysowego,
 - załączników funkcjonalnych.

3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będące elementem kierowana bezpieczeństwem narodowym, które polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do podejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu pierwotnego charakteru.

§ 2

Zasięg terytorialny działania zespołu obejmuje obszar gminy Sońsk.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
- 2) Zarządzenia Wójta Gminy Sońsk w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Roczego planu pracy zespołu.

ROZDZIAŁ II

SIEDZIBA PRACY ZESPOŁU GMINNEGO

§ 3

Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy Sońsk, ul. Ciechanowska 20, 06-430 Sońsk.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA ZESPOŁU GMINNEGO

§ 4

1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Sońsk w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań zespołu należy:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,

4) opiniowanie gminnego planu

5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego, członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

1) kierowanie zespołem,

2) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,

3) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń,

4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu,

5) przewodniczenie posiedzeniom,

6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia.

4. Do zastępcy przewodniczącego zespołu należy:

1) zastępowanie przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności,

2) koordynacja bieżących prac zespołu,

3) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.

5. Do zadań członków zespołu należy;

1) monitorowanie zagrożeń oraz ich dokumentowanie

2) przygotowanie materiałów zleconych przez przewodniczącego,

3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludność, ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,

4) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia oraz środowiska naturalnego,

5) utrzymanie w gotowości siły i środki pozostające w ich gestii, przewidywane do działania w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5

Zespół pracuje na posiedzeniach w oparciu o roczny plan pracy zespołu.

2. Roczny plan pracy zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy.

3. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie zespołu na wniosek przewodniczącego.

4. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy lub jego zastępca.

5. Planowe posiedzenia zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia zespołu poza rocznym planem.

7. Posiedzenia zespołu, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w niepełnym składzie odpowiednim do zakresu przedmiotu jego posiedzenia.

8. Przewodniczący zespołu decyduje o przekazywanych do publicznej wiadomości informacjach związanych z zagrożeniami. Prawo udzielania informacji o pracach zespołu przysługuje wyłącznie przewodniczącemu zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.

ROZDZIAŁ V

FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW

§ 6

1. Obieg informacji dla potrzeb pracy zespołu w przypadku sytuacji kryzysowej realizuje się poprzez:

a) w godzinach pracy urzędu przez pracownika ds. zarządzania kryzysowego;

b) po godzinach pracy i w dni wolne przez całodobowy dyżur.

3. Do zadań całodobowego dyżuru należy:

a) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa oraz członków zespołu

b) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym Centrum Kryzysowym oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania;

c) przekazywanie do wykonawców decyzji przewodniczącego zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu zespołu

d) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.

4. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego

ROZDZIAŁ VI SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ 7

Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.

2. Roczny plan pracy zespołu

3. Protokoły z posiedzeń zespołu wraz z załącznikami w postaci:

a) porządku obrad,

b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,

c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,

d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

4. Analizy, oceny i opinie.

5. Inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu.

§ 8

Dokumentowanie prac zespołu zapewnia pracownik ds. zarządzania kryzysowego.

ROZDZIAŁ VII

OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU GMINNEGO

§ 8

Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu gminnego zapewnia Urząd Gminy Sońsk.

1. Finansowanie wykonywania zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego planuje się w ramach budżetu gminy.
2. Na finansowanie zadań zleconych samorząd terytorialny otrzymuje z budżetu państwa dotacje celowe w wysokości zapewniającej realizację tych zadań.

W budżecie jednostki samorządu terytorialnego tworzy się rezerwę celową na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w wysokości nie mniej niż 0,5 % bieżących wydatków budżetu gminy, pomniejszonych o wydatki inwestycyjne, wydatki na wynagrodzenia i pochodne oraz wydatki na obsługę długu.

5. Na dofinansowanie zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego gmina może otrzymać dotację celową z budżetu państwa.

WÓJT GMINY SOŃSK

Jarosław Muchowski